COLLECTION PRO

2e édition

Quartier d'affaires A1

Français professionnel et des affaires

Guide pédagogique

CLE INTERNATIONAL

D. Jégou
M. P. Rosillo

COLLECTION
PRO

2e édition

Quartier d'affaires A1

Français professionnel et des affaires

Guide pédagogique

D. Jégou
M. P. Rosillo

CLE
INTERNATIONAL

Direction éditoriale : Béatrice Rego
Marketing : Thierry Lucas
Édition : Virginie Poitrasson, Sylvie Hano
Couverture : Dagmar Stahringer
Mise en page : Isabelle Vacher

Dépôt légal : juin 2025

ISBN : 978-209-039819-9
© CLE International, 2025
92, avenue de France
75013 Paris
contact@cle-inter.com

Sommaire

Ce guide s'adresse aux professeurs qui utilisent la méthode de français des affaires ***Quartier d'affaires A1***. Il contient en premier lieu une **présentation générale de la méthode** (ses différents éléments et son organisation), puis un descriptif de la **méthodologie** adoptée. Ensuite, pour chacune des unités de la méthode, ce guide propose des **pistes d'utilisation** des différentes activités, ainsi que des **ressources didactiques et socioculturelles**. Les professeurs trouveront certainement d'autres utilisations possibles, car il en existe autant que professeurs il y a. C'est pourquoi nous tenons à insister sur le fait que ce guide ne constitue pas un mode d'emploi du manuel, mais une proposition comme une autre de son utilisation en classe. Ainsi, vous, professeurs, pourrez suivre le déroulement proposé dans ce guide, ou vous en inspirer pour faire les activités avec vos apprenants, celles-ci étant conçues de manière à vous laisser suffisamment d'autonomie.

Tableau de correspondance des éléments de la méthode 4

Présentation de la méthode 5

Unité 1 10

Unité 2 22

Unité 3 36

Unité 4 49

Unité 5 66

Unité 6 82

Unité 7 99

Unité 8 112

Tableau de correspondances des éléments de la méthode

		Livre de l'élève	Cahier d'exercices	Guide pédagogique
UNITÉ 1	**Leçon 1**	p. 8-9	p. 6-7	p. 11
	Leçon 2	p. 10-11	p. 8-9	p. 15
	Leçon 3	p. 12-13	p. 10-11	p. 17
	Civilisation	p. 14	_	p. 20
UNITÉ 2	**Leçon 1**	p. 18-19	p. 14-15	p. 22
	Leçon 2	p. 20-21	p. 16-17	p. 26
	Leçon 3	p. 22-23	p. 18-19	p. 29
	Civilisation	p. 24	_	p. 32
UNITÉ 3	**Leçon 1**	p. 30-31	p. 22-23	p. 37
	Leçon 2	p. 32-33	p. 24-25	p. 39
	Leçon 3	p. 34-35	p. 26-27	p. 43
	Civilisation	p. 36	_	p. 46
UNITÉ 4	**Leçon 1**	p. 40-41	p. 30-31	p. 49
	Leçon 2	p. 42-43	p. 32-33	p. 53
	Leçon 3	p. 44-45	p. 34-35	p. 57
	Civilisation	p. 46	_	p. 61
UNITÉ 5	**Leçon 1**	p. 52-53	p. 38-39	p. 67
	Leçon 2	p. 54-55	p. 40-41	p. 71
	Leçon 3	p. 56-57	p. 42-43	p. 74
	Civilisation	p. 58	_	p. 78
UNITÉ 6	**Leçon 1**	p. 62-63	p. 46-47	p. 83
	Leçon 2	p. 64-65	p. 48-49	p. 87
	Leçon 3	p. 66-67	p. 50-51	p. 90
	Civilisation	p. 68	_	p. 93
UNITÉ 7	**Leçon 1**	p. 74-75	p. 54-55	p. 99
	Leçon 2	p. 76-77	p. 56-57	p. 103
	Leçon 3	p. 78-79	p. 58-59	p. 107
	Civilisation	p. 80	_	p. 109
UNITÉ 8	**Leçon 1**	p. 84-85	p. 62-63	p. 112
	Leçon 2	p. 86-87	p. 64-65	p. 116
	Leçon 3	p. 88-89	p. 66-67	p. 119
	Civilisation	p. 90	_	p. 123

Présentation de la méthode

Quartier d'affaires constitue un ensemble sur trois niveaux : A1, A2 et B1. Le niveau A1 couvre **une centaine d'heures d'enseignement**.

Organisation du livre de l'élève : il contient 8 unités, chacune d'elles étant constituée de **3 leçons**, une page d'éléments socioculturels et de **civilisation**, une page d'**entraînement aux examens**, une page **bilan**, et enfin une page destinée à la **tâche** finale.

À la fin du livre, les professeurs trouveront dans les annexes :
– un précis grammatical
– un tableau de conjugaisons
– les transcriptions des pistes audio du manuel
– une carte de la francophonie
– une carte de France



Quartier d'affaires A1 est un manuel de français à contenus professionnels pour des apprenants qui abordent le français pour la première fois. Il permet de développer les connaissances linguistiques et les compétences décrites dans le Cadre européen commun de référence correspondant au niveau **A1**.

Ce manuel convient à un public large ; il permet à des jeunes scolarisés d'acquérir des connaissances en français qui vont par la suite les préparer au marché du travail. Il est utile également à des adultes en situation de formation continue ou en veille, ou en recherche d'emploi. Le manuel est utilisable aussi bien en cours particuliers qu'en groupe, dans un cadre institutionnel (centre de formation, école de commerce, université, Alliance Française, Institut Français) ou en contexte professionnel (cours en entreprise).

Cette méthode aborde des situations de communication communes à beaucoup de métiers : nous n'avons pas souhaité nous focaliser sur un métier en particulier, mais nous avons imaginé des situations propres à de nombreux métiers. Les situations sont communes à différentes professions, et c'est cette transversalité qui nous paraît importante dans l'apprentissage du français professionnel et, plus particulièrement, du français des affaires. Le manuel aborde donc des situations courantes et habituelles dans une entreprise, quel que soit son secteur d'activité.

Quartier d'affaires A1 permet aussi de se préparer aux épreuves du **Diplôme de français professionnel (affaires) A1** de la Chambre de Commerce et d'Industrie de Paris Île-de-France. Il s'agit du premier des diplômes qui certifie une compétence linguistique en contexte professionnel.

Les diplômes de la Chambre de Commerce sont adaptés au domaine professionnel des apprenants. Ils se déclinent en spécialités : affaires, relations internationales, tourisme-hôtellerie-restauration, santé.

DFP – Les différents domaines et niveaux

AFFAIRES	RELATIONS INTERNATIONALES	SANTÉ	TOURISME HÔTELLERIE RESTAURATION
DFP Affaires **C1**	DFP Relations internationales **C1**	DFP Santé **C1**	
DFP Affaires **B2**	DFP Relations internationales **B2**	DFP Santé **B2**	DFP Tourisme Hôtellerie Restauration **B2**
DFP Affaires **B1**	DFP Relations internationales **B1**	DFP Santé **B1**	DFP Tourisme Hôtellerie Restauration B1
DFP Affaires **A2**			DFP Tourisme Hôtellerie Restauration A2
DFP Affaires **A1**			

https://www.lefrancaisdesaffaires.fr/partenaire/certifier/certifications/diplomes-francais-professionnel/

Les composantes de la méthode

▶ **Le livre de l'élève** *Quartier d'affaires A1* comprend de nombreux documents audios et des vidéos qui sont disponibles en ligne sur l'espace digital de la collection **collection-pro.cle-international.com** pour lecture ou téléchargement. Les **vidéos**, en lien avec le contenu lexical, grammatical et thématique, des unités auxquelles elles sont rattachées, présentent des scènes de la vie professionnelle tournées en décor authentique. Les vidéos complètent les quatre dernières unités du manuel.

▶ **Le Cahier d'activités** complète les points lexicaux et grammaticaux étudiés dans chaque unité. On y retrouve, leçon par leçon, les éléments travaillés sous forme d'exercices variés : activités de compréhension orale et exercices de mise en application du lexique et des points grammaticaux qui apparaissent dans chaque leçon. Le Cahier d'activités peut être utilisé en classe mais convient également aux apprenants qui souhaitent travailler en autonomie. On trouve, d'ailleurs, à la fin du Cahier d'activités, les transcriptions des documents audios des exercices de compréhension orale, les corrigés de toutes les activités du manuel ainsi qu'un lexique français/anglais.

▶ **Le Guide pédagogique** de *Quartier d'affaires A1* propose des pistes d'exploitation des activités, ainsi que les corrigés des activités du livre de l'élève.

La structure des unités

Chaque unité contient :
- 3 leçons : 2 pages par leçon ;
- une partie « Civilisation » : 1 page ;
- un entraînement aux examens : 1 page ;
- un bilan : 2 pages. Les bilans, 4 en tout, sont situés à la fin des unités 2, 4, 6 et 8.

Chaque unité aborde un thème principal, divisé en trois sous-thèmes, un par leçon, et repris dans la partie « Civilisation » à travers un aspect culturel ou interculturel.

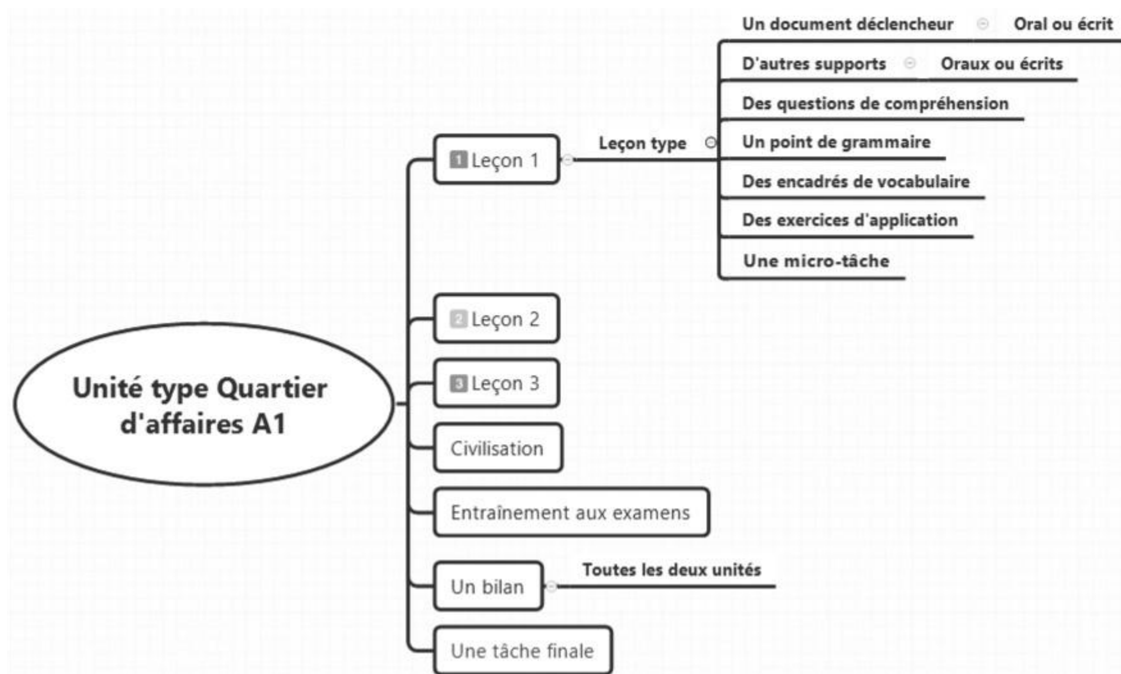
La première page : le contrat d'apprentissage. La première page de chaque unité présente les contenus de l'unité, en trois parties :
– les savoir-faire ;
– les éléments grammaticaux dont on va avoir besoin pour arriver à ces savoir-faire ;
– les éléments lexicaux nécessaires pour développer ces savoir-faire.

Les **trois leçons** développent, sous différents aspects, le thème principal de l'unité. Chaque leçon possède une structure similaire : un document déclencheur, oral ou écrit, accompagné de questions de compréhension ; un point grammatical avec un ou deux exercices d'application ; d'autres documents, oraux ou écrits, qui vont dans le sens du premier document et qui le développent sous un autre aspect, toujours suivis de questions de compréhension. Certaines questions sont précédées de la mention « À vous ! » qui signale qu'il s'agit d'un exercice de mise en situation, à faire le plus souvent en groupe ou à deux. Des encadrés lexicaux (« Les mots pour » et « Savoir dire ») reprennent, pour chaque document, les nouveaux termes ou expressions. Une micro-tâche est proposée à la fin de chaque leçon et sert à familiariser les apprenants avec l'apprentissage par tâches. Elle prépare aussi à la tâche finale qui arrive à la fin de chaque unité. Enfin, un point phonétique est travaillé dans chaque unité. Il apparaît en leçon 2 ou 3, selon les unités.

Les pages de Civilisation. Les 8 unités proposent une page consacrée à un point culturel, à contenu socioprofessionnel, en relation avec le thème principal de l'unité. L'objectif de cette page est de faire connaître un aspect culturel ou comportemental propre à la vie de l'entreprise en France ou dans un pays francophone, en essayant d'apporter des pistes sur des faits peut-être moins connus par les apprenants. Chaque document est accompagné de deux ou trois questions assez générales destinées surtout à susciter des réactions et, au fur et à mesure que l'on avance dans le manuel, à engager un débat simple avec des échanges d'impressions.

Une page d'entraînement aux examens. Il s'agit d'exercices destinés à préparer les apprenants à l'épreuve du Diplôme de français professionnel (affaires) A1 de la Chambre de Commerce de Paris Île-de-France. Les exercices proposés permettent de travailler les différentes compétences (compréhension de l'oral, compréhension de l'écrit, production écrite, production orale) et reprennent les éléments grammaticaux et lexicaux étudiés dans l'unité.

Deux pages de bilan toutes les deux unités proposent des exercices variés sur tous les éléments linguistiques abordés dans les leçons.



La démarche pédagogique

Un apprentissage progressif. *Quartier d'affaires A1* propose un apprentissage par étapes, avec une progression claire, rapide et cohérente. Les contenus linguistiques correspondent à ceux décrits dans le CECRL (Cadre Européen Commun de Référence pour les Langues) pour le niveau A1 et sont présentés suivant les contenus thématiques des unités.

Une progression efficace. Les contenus développés dans *Quartier d'affaires A1* permettent une utilisation rapide et pragmatique de la langue, dans des situations professionnelles courantes. La progression est pensée pour des apprenants qui commencent leur apprentissage du français et qui vont avoir à faire un usage de la langue en contexte professionnel à moyen terme.

Le principe d'utilité. Les aspects linguistiques développés sont pratiques et cohérents, en contexte, afin de mettre l'apprenant, dès la première unité, dans des situations habituelles et concrètes de la vie de l'entreprise.

Le travail autour des quatre compétences. *Quartier d'affaires A1* développe des compétences orales et écrites, de production et de compréhension. Tous les aspects de la langue sont travaillés, et l'accent est mis avant tout sur la communication.

La mise en pratique des connaissances. Chaque leçon développe un point grammatical ainsi que du lexique. Les activités autour des points grammaticaux et des apports lexicaux sont destinées à consolider les acquis et à réutiliser les structures grammaticales ainsi que le vocabulaire apportés dans les leçons.

Les tâches. Toutes les leçons sont complétées, à la fin, par une micro-tâche qui est en quelque sorte une tâche à petite échelle réalisable immédiatement, en classe la plupart du temps, et qui reprend à chaud les points acquis dans chaque leçon pour une mise en pratique instantanée. Les tâches finales, une par unité, sont présentées de façon claire, par étapes. Elles permettent de réutiliser les contenus travaillés tout au long des trois leçons. Nous avons insisté sur la faisabilité de ces tâches, en classe et en groupe. Nous pensons que les tâches, présentes dans la plupart des manuels actuels, sont souvent difficilement réalisables, ou laborieuses dans leur mise en application, voire peu réalistes. Elles peuvent démotiver les professeurs qui évitent alors de les faire en classe, et découragent les apprenants qui n'en voient pas l'utilité. Les tâches de *Quartier d'affaires A1* sont un prolongement des unités et permettent à l'apprenant de constater l'utilité des compétences acquises. Quelques-unes de ces tâches suggèrent l'utilisation des cartes mentales, ou *Mind Mapping*. Cette technique permet de visualiser et d'organiser ses idées, de planifier un travail, de prévoir le déroulement d'un projet et il nous paraît important d'encourager les apprenants à l'utilisation de cet outil. Nous recommandons l'installation du logiciel XMind (la version gratuite est suffisante), ou tout autre logiciel de création de cartes mentales. Ces cartes, aussi appelées cartes heuristiques, ne sont pas propres à l'apprentissage d'une langue étrangère : il s'agit d'un outil organisationnel qui peut être appris et utilisé par tous. Nous recommandons la lecture, pour aller plus loin dans cette méthodologie de travail, de l'ouvrage de référence de Tony et Barry Buzan, *Mind Map : Dessine-moi l'intelligence* (Eyrolles, 2012).

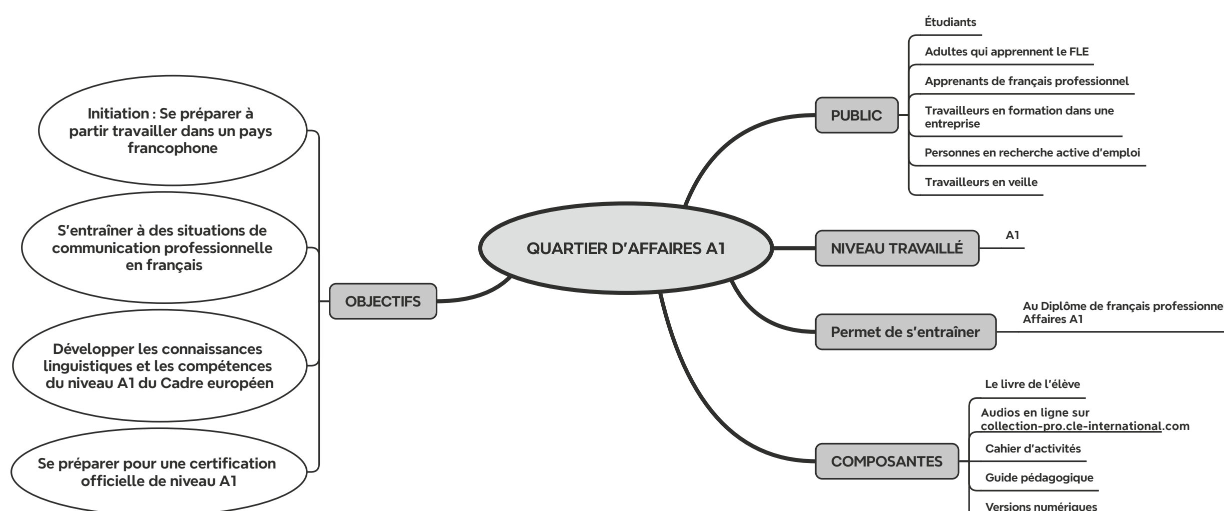
L'évaluation et l'autoévaluation. Tout au long du manuel, l'évaluation et l'autoévaluation sont très présentes. Nous mettons l'accent sur l'importance pour les apprenants de pouvoir vérifier à tout moment l'évolution dans leur apprentissage. L'évaluation permet également de fixer les structures grammaticales et le lexique. Les **bilans**, présents à la fin des unités paires, reprennent les éléments linguistiques apportés dans les deux unités auxquelles ils se rapportent. Par ailleurs, **l'entraînement aux épreuves du Diplôme de français professionnel (affaires) de la Chambre de Commerce** constitue également un outil d'évaluation pour l'apprenant. Ces entraînements, à la fin de chacune des unités, permettent une mise en pratique des acquis dans le contexte évaluatif, et familiarisent les apprenants, dès la première unité, à la typologie de l'examen et à la spécificité de ses épreuves.

Unités	Bilans
Unité 1 – Unité 2	Pages 26-27
Unité 3 – Unité 4	Pages 48-49
Unité 5 – Unité 6	Pages 70-71
Unité 7 – Unité 8	Pages 92-93

La phonétique. Dans chaque unité, aux leçons 2 ou 3, un aspect de la prononciation française est abordé. Les particularités de la langue qui sont travaillées ont fait l'objet d'un choix difficile ; nous avons sélectionné des aspects de la prononciation nécessaires pour commencer l'étude du français et utiles à des apprenants de langues maternelles très différentes.

Par rapport aux niveaux du Cadre européen commun de référence. Les niveaux A1 et A2 constituent les deux niveaux qui permettent une introduction à la langue et la découverte de celle-ci. L'acquisition de ces deux premiers niveaux confère à l'apprenant la condition d'utilisateur élémentaire.

Pour résumer…



Nous espérons que ce manuel sera pour vous, professeurs, un instrument/outil utile, agréable et clair dans votre tâche quotidienne qui consiste à enseigner notre langue à de futurs professionnels globaux, et qu'il constituera pour vos apprenants un support pratique, consistant et motivant dans leur apprentissage du français.

Les auteures

Ma carte de visite

Séquence 0

Cette unité est la première du niveau A1 du CECR et est donc abordée en classe avec des apprenants qui n'ont aucune connaissance de la langue française.
Le professeur peut choisir de l'aborder dès le premier cours avec des apprenants-débutants mais il est conseillé d'avoir eu recours à une séquence 0 avant de commencer à travailler directement les objectifs de l'unité 1. Vous pouvez bien évidemment démarrer directement avec le manuel mais il est conseillé de faire une séquence 0 où les apprenants n'auront pas accès à la graphie des mots mais uniquement à la phonétique à partir de phrases et questions entendues et répétées.

Pour la séquence 0, nous vous conseillons de travailler tout d'abord l'aspect phonétique et prosodique en faisant répéter les apprenants et en n'introduisant la graphie des mots que dans l'unité 1, quand vous travaillerez avec le manuel.

La séquence 0 consistera donc dans un premier temps à faire répéter vos apprenants oralement, tout à tour, faire en sorte que les apprenants mémorisent phonétiquement les phrases pour se présenter :
Je m'appelle ….
Je suis français(e) (nationalité)
J'ai …. ans
J'habite à … (ville)
Je travaille à … (ville)
Je suis … (profession)

Ces phrases sont suffisantes car vous devez aussi faire en sorte que les apprenants maitrisent les questions qui entrainent ces réponses :
Comment tu t'appelles ? Comment vous vous appelez ?
Quelle est ta/votre nationalité ?
Quel âge tu as/vous avez ?
Où tu habites/vous habitez ?
Où tu travailles/vous travaillez ?
Quelle est ta profession/votre profession ?

Avec toutes ces questions et réponses vous pouvez faire une activité : Prendre une balle, former un cercle avec les apprenants et commencer par dire « Je m'appelle…. », poser la question « Comment tu t'appelles ?/Comment vous vous appelez ? » et lancer la balle à un apprenant, l'apprenant doit répondre : « Je m'appelle … ». À son tour de poser la question à un autre camarade du groupe et de lancer la balle. Cette activité permet d'insister sur la mémorisation phonétique des phrases et des questions de présentations, d'apprendre aux apprenants à se connaître également. Faites répéter la phrase et la question à tous les apprenants et passez à une autre phrase de présentation : « Je suis française… ». Les mots que les apprenants ne connaissent pas sont donnés par le professeur. Donnez aux apprenants tout le lexique nécessaire oralement : les noms de villes en français, les âges en français, les nationalités, les professions… Le professeur n'écrira pas le vocabulaire au tableau pour le moment, il est important de faire le focus sur la prononciation et la phonétique.

La séquence 0 introduit également les phrases types pour communiquer en français en classe. Vous pouvez donc introduire ces phrases par des flashcards ou comme bon vous semble. Ceci vous permettra de commencer l'exploitation du manuel *Quartier d'affaires A1* et de travailler les objectifs de l'unité 1.

Présentation et objectifs de l'unité

Cette unité intitulée *Ma carte de visite* aborde dans la leçon 1 les présentations, les salutations, la situation familiale et les éléments linguistiques et grammaticaux nécessaires à l'acquisition de ces objectifs.
La leçon 2 aborde la carte de visite avec les adresses électroniques, les noms de professions et les nombres jusqu'à 69.
Enfin, la leçon 3 traite des nationalités, des langues parlées, de plusieurs points grammaticaux nécessaires à la production et à la compréhension des objectifs précis tels que : je sais donner le nom de ma profession, ma nationalité, dire quelles langues je parle… mais je suis également capable de présenter un(e) collègue de travail, un(e) camarade de classe…
Dans la page « Civilisation » (page 14), nous aborderons les salutations déjà vues dans la leçon 1 page 8, et verrons la différence entre le *Tu* et le *Vous*, déjà abordée dès la leçon 1, dès les présentations et à la page 8 dans l'activité 1 du manuel.

PRÉSENTATION DES CONTENUS
Je me présente, je présente quelqu'un, je salue et je demande des nouvelles, je parle de ma famille, je nomme les professions, je donne un numéro de téléphone et une adresse mail, je nomme les nationalités. **J'ai besoin des éléments grammaticaux suivants :** • *C'est / Voici* • Les pronoms personnels sujets • Le verbe *s'appeler* au présent (*je, tu, vous*) • Les verbes *être* et *avoir* au présent • Le présent des verbes en *–er* (*travailler, parler*) • Le féminin des noms de profession • Le féminin des adjectifs de nationalités • La négation (*ne…pas*) **J'ai aussi besoin des éléments lexicaux suivants :** • Les salutations • La situation familiale • L'alphabet • Les nombres de 0 à 69 • L'adresse mail • Les professions • Les nationalités

La page Contrat d'apprentissage (page 7)

Pour commencer à travailler avec le manuel après votre séquence 0 où vos apprenants ont déjà retenu quelques phrases et mots en français pour être capables de se présenter, vous leur demandez de prendre le manuel page 7 et vous leur présentez les objectifs de cette unité. Demandez à vos apprenants de suivre sur le manuel pendant que vous lisez afin qu'ils repèrent déjà quelques graphies des sons du français, quelques lettres finales muettes et afin qu'ils commencent à se familiariser avec les différentes graphies de certains mots, certaines phrases. Expliquez avec des gestes, des images, s'ils ne comprennent pas les contenus et n'hésitez pas à passer par la traduction si besoin pour certaines phrases plus complexes.

Leçon 1 (pages 8-9)

1 Présentation

Tout d'abord, faites écouter une première fois en entier les phrases de l'exercice de compréhension orale 1 de la page 8. Ensuite, demandez à vos apprenants de bien écouter une deuxième fois les phrases une à une et demandez-leur de répéter les phrases entières de l'activité à voix haute. Marquez une pause à la fin de chaque phrase de l'activité pour faire répéter les apprenants.

Activité 1

a. Bonjour, je **m'appelle** Gladys et **voici** Lucas.
b. Je **m'appelle** Louis. Et comment vous vous **appelez** ?
c. **C'est** Sophie. Et **voici** Léa.
d. – Tu **t'appelles** Sara ? – Non, je **m'appelle** Pauline.
e. – **Comment** tu t'appelles ? Je **m'appelle** Clémence.

Au tableau, notez les réponses de l'exercice 1 et mettez en valeur les questions *Comment tu t'appelles* et *Comment vous vous appelez ?* Faites répéter les apprenants et demandez-leur de répondre aux questions pour que tout le monde mémorise les prénoms.
À partir des réponses écrites au tableau, demandez aux apprenants de regarder l'encadré « Grammaire » du verbe *s'appeler* et de bien regarder la graphie des différentes personnes du verbe *s'appeler* page 8. Insistez sur les lettres muettes à la fin des verbes et sur la différence de la base entre *appelle* et *appelez* : *Je m'appelle / Tu t'appelles / Vous vous appelez*.
Rien ne vous empêche dès maintenant d'introduire les autres personnes du verbe *s'appeler* : *Il - elle s'appelle… / Nous nous appelons / Ils - elles s'appellent*.
Pour cela, vous pouvez utiliser les apprenants du groupe pour vérifier s'ils ont retenu les prénoms de leurs camarades. Montrez un apprenant et demandez à un autre *Comment il s'appelle ? Comment elle s'appelle ?* Faites bien la différence entre le masculin et le féminin, faites-le au pluriel également *Comment ils s'appellent ? Comment elles s'appellent ?*
Vous pouvez également passer par des photos de personnes célèbres francophones ou internationales et projeter au tableau / ou imprimer des flashcards des visages afin que les apprenants les présentent. Exemples : Il s'appelle Emmanuel Macron. Elle s'appelle Edith Piaf. Ils s'appellent Barack et Michele Obama… Veillez à choisir des personnalités que vos apprenants sont susceptibles de connaître et d'identifier (faites attention à l'âge, la nationalité des apprenants comme des personnalités).

Profitez-en pour leur faire lire l'encadré « Grammaire » *C'est / Voici* et expliquez leur à l'aide de gestes la signification de *C'est… / Voici*.
Vous montrez un apprenant et dites : *C'est Mathieu / Voici Bénédicte*… Posez la question à nouveau *Comment il s'appelle ? Comment elle s'appelle* et faites en sorte que vos apprenants utilisent la structure *C'est Mathieu / Voici Isabelle* pour varier et afin qu'ils connaissent et mémorisent les différentes manières de présenter quelqu'un. Vous pouvez profiter des questions *Comment tu t'appelles ?* et *Comment vous vous appelez ?* pour expliquer la différence d'usage du *Tu* et du *Vous*, selon les situations, les âges des personnes, les relations hiérarchiques entre les personnes, les habitudes selon le pays où vous enseignez…
Voir post-it *Tu ou vous ?* (en haut de page, à droite, page 8).

Activité 2
Faites maintenant en groupe entier les présentations de tout le monde à l'oral. Comme pour la séquence 0, faites en sorte que vos apprenants posent les questions à chacun de leurs camarades. Chacun répond. Vous pouvez, si vous le souhaitez, leur expliquer la différence entre prénom et nom : *Quel est ton prénom / Quel est votre prénom ? Quel est ton nom ? Quel est votre nom ?* Faites-les répondre directement par la structure : *Je m'appelle Mathieu, Mathieu Durand*.
N'introduisez pas tout de suite l'adjectif possessif *mon*, cela risquerait de faire beaucoup d'informations dans un premier temps.

2 Bonjour

Tout d'abord, demandez aux apprenants de regarder les 4 photos de l'activité 2 de la page 8, demandez-leur d'être attentifs au nombre de personnes, au genre des personnes, aux gestes qu'ils font et faites écouter une première fois les situations de l'exercice 2. Demandez à vos apprenants de faire l'exercice 3 de la page 8, faites-leur écouter une deuxième fois les situations et demandez-leur de donner en groupe entier les solutions et de justifier leur choix.

Activité 3
Situation 1 : photo c.
Justification : 3 personnes, 3 femmes, une des femmes présente une autre femme à sa collègue.
Situation 2 : photo d.
Justification : un homme et une femme. Prise de congé entre un homme et une femme.
Situation 3 : photo a.
Justification : photo de deux hommes. Salutations informelles, utilisation de *tu*. Geste de salutations moins formel (le check).
Situation 4 : photo b.

Justification : deux hommes, prise de congé formelle, pas d'utilisation de *tu* ou de *vous*, expression plus formelle.

À partir de ces quatre situations, relevez les mots de prise de congé et de salutations au tableau et demandez à vos apprenants de les classer. Faites une colonne « Salutations » et une autre colonne « Prise de congé ». Mettez-y en groupe entier les formules qui apparaissent dans les dialogues et ajoutez-y d'autres tournures si vous le souhaitez : *Bonsoir / Au revoir / À bientôt / À demain / À tout à l'heure / À plus tard...* Voir l'encadré « Les mots pour » page 8 et voir aussi l'encadré « Savoir dire » pour que vos apprenants puissent voir les différentes formules pour répondre à la question *Comment ca va ?* Ou donner des nouvelles... Vous pouvez leur demander d'associer les structures : *Ça va, Ça va très bien, Ça va mal, Bof, Pas terrible*... à des émoticônes que vous aurez au préalable choisis et imprimés ou projetés au tableau.

Pour aller plus loin, vous pouvez demander à vos apprenants de jouer de très brefs jeux de rôles, avec des indications qu'ils devront suivre inscrites sur des petits papiers qu'ils tireront au sort. Exemples de situations :
– 3 personnes. Salutations et présentation d'une personne par une autre. Tu. ☺
– 2 personnes. Demander des nouvelles. ☹ . Prise de congé. Vous.
– 2 personnes. Salutations. Demander des nouvelles. ☺ Prise de congé. Tu.
Mettez autant de situations que vous le souhaitez.

3 Mon nom

Activité 4

Cet exercice consiste à connaître les différentes lettres de l'alphabet en français et il est important que les apprenants sachent prononcer correctement les lettres et les distinguer s'ils les entendent.
Dans un premier temps, faites écouter l'alphabet en entier en les faisant répéter chaque lettre en groupe entier. Faites répéter une deuxième fois l'alphabet mais cette fois-ci en demandant à vos apprenants de répéter les lettres individuellement. Une autre fois, faites un tour de classe en leur demandant de réciter l'alphabet en groupe entier, un apprenant donne la première lettre, l'autre à sa gauche donne la lettre suivante et ainsi de suite.

Pour aller plus loin, vous pouvez au tableau, faire des colonnes avec les sons phonétiques suivants et demander à vos apprenants de classer les lettres selon les sons qu'ils entendent dans chaque lettre. Classez les différentes lettres de l'alphabet dans le tableau ci-dessous :

Son [ɑ]	Son [e]	Son [ə]	Son [ɛ]	Son [i]	Son [o]	Son [y]

Solutions :

Son [ɑ]	Son [e]	Son [ə]	Son [ɛ]	Son [i]	Son [o]	Son [y]
a-h-k-	b-c-d-g-p-t-v-w	e	f-l-m-n-r-s-z	i-j-x-y	o	q-u

Activité 5

Faites écouter une première fois les phrases et demandez aux apprenants de noter les noms et prénoms épelés.
a. ALEX
b. DUVAL
c. JULIEN LACOSTE
d. ALICE SALADIN
e. CHARLOTTE PERRIN

Reprenez les solutions en groupe entier et faites venir les apprenants au tableau à tour de rôle pour écrire les solutions. Un apprenant donne la solution, un autre écrit.

Pour aller plus loin, vous pouvez distribuer des petits cartons avec des noms ou des mots écrits que les apprenants doivent épeler et écrire à tour de rôle.
Exemples de mots sur les cartons : Bonjour / Profession / Au revoir / Serge Gainsbourg / Salut / À bientôt…

Activité 6

Faites faire ensuite en binôme l'exercice 6 de la page 8 et mettez en commun en groupe entier.

Activité 7

Faites faire maintenant l'exercice 7 de la page 9. Dites à vos apprenants d'associer les photos aux 5 entreprises citées dans cet exercice.
Solutions : 1. d / 2. c / 3. a / 4. e / 5. b

Activité 8

Faites faire en binôme ensuite l'exercice 8 et reprenez en groupe entier les noms des entreprises françaises ou internationales citées par vos apprenants. Donnez-leur des cartons avec d'autres entreprises de votre choix pour plus de variété.

4 Ma famille

Activité 9

Dans un premier temps, expliquez à vos apprenants qu'ils vont entendre 3 situations différentes. Demandez-leur de remplir le tableau suivant pour chaque situation :

	Prénom homme	Prénom femme	Âge homme	Âge femme	Situation familiale homme	Situation familiale femme
Dialogue a						
Dialogue b						
Dialogue c						

Solutions :

	Prénom homme	Prénom femme	Âge homme	Âge femme	Situation familiale homme	Situation familiale femme
Dialogue a	Arnaud	Masami		38 ans	Célibataire	Mariée avec Philippe
Dialogue b	Nicolas	Anaëlle / Nathalie			Célibataire	Anaëlle : divorcée
Dialogue c	Grégory / Bastien	Svetlana / Marina			Bastien : en couple Grégory : marié, deux enfants, un fils et une fille	Marina : en couple Svetlana : mariée, deux enfants, un fils et une fille

Faites écouter une deuxième fois les situations et demandez aux apprenants de répondre par *Vrai* ou *Faux* aux différentes phrases de l'exercice 9.
Reprenez les phrases de l'exercice 9 et demandez aux apprenants de donner les solutions.
Demandez-leur de justifier leurs réponses grâce au tableau qu'ils viennent de compléter.
Solutions : **a.** Faux / **b.** Vrai / **c.** Faux / **d.** Vrai / **e.** Faux / **f.** Vrai / **g.** Vrai / **h.** Vrai

Lisez en groupe entier l'encadré « Les mots pour » de la page 9 et demandez par exemple à vos apprenants d'associer des photos choisies par vous au préalable qui représentent les situations familiales, un fils, une fille, des enfants…

Grammaire

Les pronoms personnels sujets / le verbe *être* au présent de l'indicatif
Voyez maintenant l'encadré « Grammaire » sur les pronoms personnels sujets et le verbe *être* au présent de l'indicatif. Pour réutiliser le lexique, les pronoms personnels sujets et le verbe *être* au présent de l'indicatif, faites faire l'exercice A de la page 9 et corrigez en classe entière.

Exercice A
a. Tu / Je
b. il / elle
c. Nous
d. Elle
e. Ils

Pour aller plus loin, posez des questions à vos apprenants sur leur situation familiale à l'oral en groupe entier, chacun répond. *Tu es célibataire ? Vous êtes mariés ? Elle est en couple ? Il est divorcé ?...*

Micro-tâche
Pour terminer la leçon 1, faites faire la micro-tâche de la page 9 en binôme et faites-les jouer la scène devant la classe entière. Insistez sur les salutations, prise de congé, l'usage du *Tu* ou du *Vous*...

Leçon 2 (pages 10-11)

1 La carte de visite

Activité 1
Commencez par faire lire individuellement les cartes de visite de l'exercice 1 de la page 10. Laissez à vos apprenants quelques minutes pour répondre aux questions et mettez les solutions en commun.
a. Philippe Chaline est consultant.
b. La directrice de l'agence ImmoB s'appelle Emilie Desnois.
c. Le consultant s'appelle Philippe Chaline.
d. Le courriel de Julien Mafi est mafi_comptabilité@arevol.com.
e. Stéphanie Paul est assistante de direction.

Activité 2
Faites écouter et répéter les nombres de 0 à 69 par vos apprenants. Faites-le plusieurs fois et terminez par un tour de table où les apprenants comptent de 0 à 69 l'un après l'autre.
Pour les faire mémoriser et prononcer plusieurs fois les nombres, faites-les répéter en demandant à l'apprenant qui doit donner un multiple de 7 de taper dans les mains et de ne pas prononcer le nombre. Ceci demande une écoute active des apprenants, une grande concentration et permet de travailler la prononciation. Si quelqu'un se trompe, demandez-leur de recommencer de 0.
Vous pouvez ensuite, pour consolider leur maîtrise des chiffres et des nombres, donner à vos apprenants des petits cartons avec des opérations mathématiques simples (attention les chiffres, nombres et résultats des opérations ne doivent pas être supérieurs à 69).

Activité 3
Demandez à vos apprenants de prendre le manuel page 10 et de faire l'exercice 3, puis interrogez les apprenants individuellement à l'oral.

Activité 4
Faites écouter une première fois tous les numéros de téléphone et adresses email de l'exercice. Une deuxième écoute vous permettra de mettre pause après chaque numéro de téléphone ou adresse mail et de corriger en groupe entier l'exercice.
a. 06-21-49-31-68
b. 02-32-45-67-15
c. 01-08-10-12-39
d. paul28@gmail.com
e. c-bonjour@france.fr

Activité 5
Laissez quelques minutes à vos apprenants pour qu'ils se demandent entre eux leurs noms, prénoms, numéros de téléphone, et adresses mail. Reprenez oralement et faites noter ou notez vous-même au tableau, la liste des noms, numéros de téléphone et mails de tout le monde.

Pour aller plus loin, vous pouvez préparer des petits cartons avec sur chacun les chiffres de 0 à 9. Préparez une liste de numéros de téléphone (attention, le même chiffre ne peut pas être répété dans le même numéro de téléphone). Faites deux équipes. Donnez un jeu de cartons à chaque équipe, citez un numéro de téléphone et la première équipe qui reconstitue correctement le numéro de téléphone cité gagne le point. Vous pouvez préparer une dizaine de numéros de téléphone à l'avance et citer les numéros de plus en plus vite.

Exemples :
06-45-28-39-17
06-49-29-18-35
02-56-38-31-47
03-27-59-48-16
08-19-27-45-36...

2 Les professions

Pour introduire ici les professions, au préalable pour que les apprenants s'habituent au lexique qui peut être varié, il est conseillé de faire une activité de repérage de type memory, dominos... avec des photos de professions et la profession qui correspond à la photo. Demandez à vos apprenants d'associer les mots aux professions par déduction, connaissance ou transparence de certains mots...

Activité 6
Reprenez en groupe entier l'activité choisie à l'oral et faites faire l'exercice 6 de la page 10 du manuel. Demandez à vos apprenants de bien regarder les photos, d'écouter une première puis seconde fois les professions citées et d'associer les photos aux professions.
a. 2. hôtesse de l'air
b. 5. médecin
c. 1. assistante de direction
d. 3. informaticien
e. 6. professeur
f. 4. comptable

Notez au tableau ces noms de professions avec l'article indéfini devant en désordre et demandez à vos apprenants de classer ces professions selon le genre (faites une colonne masculin et féminin au tableau).

Maculin	Féminin
Un informaticien Un comptable Un médecin Un professeur	Une assitante de direction Une hôtesse de l'air

Vous pouvez ajouter quelques professions au masculin ou au féminin issues de l'encadré « Grammaire » de la page 11 du manuel.

Grammaire

Le féminin des noms de profession
Demandez à vos apprenants de lire le tableau « Grammaire » page 11 et de déduire le féminin de certaines professions : Un traducteur / Un assistant / Un coiffeur / Un chercheur / Un mathématicien...

Exercice A
Faites faire en binôme l'exercice A de la page 11 et corrigez en groupe entier après quelques minutes.
a. une technicienne
b. une consultante
c. un directeur financier
d. un avocat
e. une ingénieure

f. une femme pompier
g. un policier
h. une gardienne

Faites lire individuellement ou lisez en groupe entier le post-it de la page 11 afin que vos apprenants connaissent la question déjà entendue pour demander à quelqu'un sa profession. Vous pouvez ajouter la question *Quelle est ta/ votre profession ?* Pour qu'ils la mémorisent également. Insistez sur la réponse : *Je suis...*
Posez la question à un premier apprenant qui répond et demandez-lui de poser la question à un camarade et ainsi de suite jusqu'à ce que tous les apprenants donnent leur profession.

Activité 7
Dans un premier temps, faites découvrir les photos et noms des personnes célèbres de l'activité page 11.
Faites écouter une première fois l'enregistrement et demandez à vos apprenants d'observer les photos des personnalités.
Faites lire les questions de l'activité 7 et demandez aux apprenants de répondre pendant la deuxième écoute.
Corrigez à l'oral en groupe entier. Demandez aux apprenants de répondre en faisant une phrase entière.

a. Léa Salamé est journaliste à la radio et présentatrice à la télévision.
b. Kelly Massol a 42 ans. Elle est entrepreneuse.
c. Céline Lazorthes est la fondatrice de Leetchi.
d. Inoxtag a 23 ans. Il est créateur de contenus, streamer, réalisateur.
e. Mory Sacko est chef cuisinier.
f. Mory Sacko a 32 ans.

Grammaire

Le verbe *avoir* au présent de l'indicatif
Faites lire l'encadré « Grammaire » sur le verbe *Avoir* et faites faire l'exercice B à vos apprenants. Corrigez en groupe entier.

Exercice B
a. La directeur **a** 55 ans.
b. Akim et Pierre **ont** une entreprise.
c. Tu **as** une carte de visite?
d. J'**ai** 31 ans.
Posez des questions à vos apprenants pour qu'ils répondent en utilisant le verbe *Avoir*.
Quel âge tu as ? Quel âge il-elle a ? Vous avez des enfants ? Vous avez une entreprise ?...

Activité 8
Faites l'exercice 8 page 11, distribuez des cartes de visite et demandez aux apprenants de présenter la personne de la carte de visite. Vous pouvez les aider en posant des questions si c'est difficile pour eux au début.

Micro-tâche
Pour finir, mettez vos apprenants en petits groupes et laissez-leur une vingtaine de minutes pour réaliser la micro-tâche de la page 11. Vous pouvez demander à chaque groupe de faire ensuite une petite présentation orale des personnes de l'entreprise.

Leçon 3 (pages 12-13)

1 Les nationalités et les langues

Activité 1
Dans un premier temps, demandez à vos apprenants de lire les questions de l'exercice 1.

Faites écouter une première fois les trois dialogues et demandez-leur de commencer à répondre. Faites écouter une deuxième fois les dialogues et corrigez ensuite en groupe entier l'exercice.

a. Paul travaille au service clientèle. Il est canadien. Il parle français, anglais et espagnol.
b. Non, Céline n'est pas française. Elle est allemande.
c. Mary est anglaise.
d. Nasser est marocain. Il n'est pas commercial, il est responsable logistique.

Demandez aux apprenants de repérer dans les transcriptions page 100, tous les adjectifs de nationalité et de les classer selon leur genre.
Adjectifs au masculin : canadien – français – anglais – espagnol – marocain
Adjectifs au féminin : française – allemande – anglaise.

Grammaire

Le féminin des adjectifs de nationalité
Faites lire l'encadré « Grammaire ». Donnez oralement de nouvelles nationalités à vos apprenants et demandez-leur de vous donner le genre opposé.
Exemples : chinois / chinoise – péruvien / péruvienne – danois / danoise – chilien / chilienne...

Exercice B
Demandez à vos apprenants de faire l'exercice B en binôme. Corrigez en groupe entier.

a. Elle est roumaine.
b. Il est russe.
c. Elle est canadienne.
d. Elle est espagnole.
e. Il est chinois.
f. Elle est marocaine.
g. Elle est suédoise.
h. Il est français.

Demandez à vos apprenants quelles langues ils parlent. Incitez-les à utiliser le verbe *Parler* correctement conjugué selon les pronoms sujets employés.

Grammaire

Le présent de l'indicatif des verbes en *-er*
Faites observer l'encadré « Grammaire » consacré au présent des verbes *Parler* et *Travailler*. Insistez bien sur la phonétique, les lettres finales muettes...
Demandez aux apprenants, pour aller plus loin, de conjuguer les verbes *Habiter* et *Étudier*. Reprenez en groupe entier oralement et faites répéter plusieurs fois.

Exercice A
Faites faire en binôme l'exercice A. Laissez quelques minutes aux apprenants puis mettez en commun.

a. Je **travaille** pour Air France. Je **parle** français.
b. Nous **travaillons** pour Renault. Nous **parlons** portugais et nous **parlons** français aussi. (possibilité également de mettre *nous sommes portugais* mais le verbe *être* n'apparait pas dans la consigne).
c. Ils **travaillent** pour la SNCF, une entreprise française. Ils **parlent** français et anglais.
d. Vous **travaillez** dans une entreprise italienne. Vous **parlez** italien, français et anglais.

Activité 2
Demandez maintenant à vos apprenants de lire les questions de l'exercice 2 de la page 12. Faites écouter une première fois le document sonore. Faites écouter une deuxième fois le document sonore et mettez en commun à l'oral les solutions de l'exercice.

a. Pablo est espagnol.
b. Madame Noiret est responsable du service informatique.
c. Karl et Stephan sont allemands.
d. Dan parle français, italien et chinois.
e. Léa a 24 ans et Louis a 17 ans.

Donnez maintenant deux affirmations et demandez à vos apprenants de les mettre à la forme négative. Ils peuvent s'aider de la transcription des dialogues page 100 afin de repérer la formation de la négation.
Affirmations : Pablo est français. / Madame Noiret est la directrice commerciale. / Louis a 18 ans.

Grammaire

La négation
Une fois les phrases mises à la forme négative, demandez à vos apprenants de lire l'encadré « Grammaire » sur la négation de la page 12 et de faire en binôme les exercices C et D correspondant à l'encadré grammatical. Corrigez les 2 exercices en groupe entier.

Exercice C
a. Ils ne sont pas anglais.
b. Je n'ai pas trente-cinq ans.
c. Vous ne travaillez pas pour Chanel.
d. Elle n'est pas directrice.
e. Il n'est pas commercial.

Exercice D
a. Non, elles ne sont pas assistantes de direction.
b. Non, elle n'est pas canadienne.
c. Non, ils n'ont pas rendez-vous.
d. Non, nous ne travaillons pas pour Critea.
e. Non, ils ne parlent pas anglais.
Pour pratiquer la négation avec vos apprenants, posez-leur des questions qui entrainent l'utilisation de la négation.
Exemples : Tu es professeur ? Tu habites en France ? Vous avez 69 ans ? Vous parlez très bien français ?… Elle est célibataire ? Il est marié ?…

2 Ma fiche d'identité

Activité 3
Demandez à vos apprenants de lire les informations données pour les 4 personnes de l'activité. Laissez-leur une dizaine de minutes pour répondre individuellement ou en binôme aux questions de l'exercice 3.
a. Julien est français.
b. Julien a 38 ans.
c. Marc parle français, allemand et anglais.
d. Véronica parle 3 langues.
e. Marie est belge. Véronica ne parle pas allemand. Julien parle chinois.

Phonétique
Demandez maintenant à vos apprenants de fermer leur manuel et notez au tableau les différentes graphies du son [ɛ]. Faites écouter une première fois les phrases de la piste audio qui correspondent à l'encadré « Phonétique » et demandez à vos apprenants de relever les mots qui comportent le son [ɛ].
Mots : Célibataire / Treize / Conseillère / Financière / Collègue / Êtes / Français / Anglais.
Demandez maintenant à vos apprenants de prendre le manuel page 13 et faites répéter les phrases de l'encadré après les avoir écoutées une seconde fois.

Pour aller plus loin, demandez-leur en binôme de trouver 5 mots qu'ils connaissent qui ont le son [ɛ]. À titre d'exemples : seize – française – japonaise – être – ai (du verbe *avoir*)…

Activité 4
Demandez aux apprenants de travailler en binôme et de faire l'exercice 4 de la page 13. Libre à vous de leur laisser un temps de préparation en binôme et de leur demander de jouer la scène après les avoir laissé répéter pour que les scènes soient jouées de manière plus spontanée. Vous pouvez si vous le souhaitez leur demander d'improviser la scène en binôme et ne pas leur laisser de temps de préparation et de répétition.

Micro-tâche
Donnez à faire en devoirs ou en cours (15 minutes maximum) à l'écrit, la micro-tâche de la page 13.

Civilisation (page 14)

Dans un premier temps, en document déclencheur, vous pouvez projeter au tableau différentes façons de se saluer (se faire la bise, se serrer la main, se faire un check…) et demandez d'associer selon eux, chaque photo à une salutation.
Vous pouvez expliquer que selon les régions de France, le nombre de bises est différent et que les manières de se saluer aussi diffèrent selon les politiques d'entreprises, les pays…
Demandez à vos apprenants comment eux se saluent au travail, en famille avec les amis…

Les salutations

Lisez en classe entière le texte sur les salutations et répondez aux questions 1, 2 et 3.

1. se serrer la main / se faire la bise / se dire bonjour de loin / se faire un check / se dire bonjour oralement.
2. En haut à gauche : se serrer la main – En bas à gauche : se faire la bise – Au milieu : faire un check – À droite : faire un geste de la main.
3. Selon le pays où vous êtes, demandez aux apprenants de vous expliquer comment on se salue dans le pays. Exemple : en Espagne, on se dit bonjour oralement, on se serre la main si on est dans une relation professionnelle…

Le *Tu* et le *Vous* en entreprise

Faites lire ensuite le texte sur le *Tu* et le *Vous*. Demandez à vos apprenants de répondre individuellement à l'écrit à quelques questions : À quoi est associé l'usage du *Tu* en français ? Et l'usage du *Vous* ? Qui sont les personnes qui utilisent le plus le *Vous* au travail ?
Mettez les réponses en commun, et répondez en groupe entier aux questions 1 et 2 du texte.

1. En entreprise, les jeunes utilisent plus le *tu*.
2. Les personnes plus âgées considèrent parfois le *tu* comme un manque de respect ou de professionnalisme.

Entraînement aux examens (page 15)

1 Compréhension de l'oral

Dans un premier temps, demandez à vos apprenants de lire les 4 cartes de visites. Demandez-leur de relever à la première écoute les informations qui leur permettent d'associer chaque carte de visite à chaque message. Faites écouter une deuxième fois et mettez en commun les réponses.

Exercice 1
Message 1 : c – Message 2 : a – Message 3 : d – Message 4 : b
Vous pouvez faire directement l'exercice de compréhension écrite en groupe classe entier à l'oral ou demander de le faire individuellement (ou en devoirs à la maison, pour le cours suivant).

2 Compréhension des écrits

Faites lire chaque phrase à voix haute par un apprenant, profitez-en pour travailler la phonétique, la prosodie et demandez à l'apprenant de donner la solution. Faites-le avec un apprenant différent pour chaque présentation.

Exercice 2
1. b – **2.** c – **3.** d – **4.** a
Si vous voulez aller plus loin, vous pouvez poser des questions pour chaque personne présentée afin que vos apprenants réutilisent les structures vues tout au long de l'unité 1 à l'oral.
Exemples de questions : Quelle est la profession de Véronique Jouan ? Quelle est la nationalité de Joao ? Quelle est la profession d'Émeline ? Qui est directeur financier ?…

2e édition

Quartier d'affaires A1

Méthode de français professionnel et des affaires

Guide pédagogique

Travailler, socialiser, voyager... en français

NOUVEAU !

- Cette **2e édition largement** revue et mise à jour présente des faits et chiffres actualisés et introduit de nouveaux thèmes comme l'intelligence artificielle, le télétravail ou le travail nomade.
- Les **nombreux documents audios** et les **vidéos** sont **disponibles en ligne** sur l'espace digital de la collection **collection-pro.cle-international.com** pour lecture ou téléchargement.
- Le code imprimé dans ce livre vous donne accès à la **version numérique** interactive de la méthode.

- **Communicative, actionnelle, claire et structurée**, cette méthode permet d'améliorer son français en contexte professionnel dans un environnement francophone.
- Un entraînement au **Diplôme de français professionnel (DFP)** de la CCI Paris Île-de-France permet d'enrichir et compléter son profil professionnel.
- Les vidéos de **Quartier d'affaires A1** présentent **4 documentaires en lien avec le monde professionnel.**

Le matériel Quartier d'affaires A1

- **Livre de l'étudiant**
- **Cahier d'activités**
- **Guide pédagogique**

Code éditeur : 225211
ISBN : 978-209-039819-9





CECR

A1	A2	B1	B2	C1	C2

GRANDS ADOLESCENTS ET ADULTES

CLE INTERNATIONAL